



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26 мая 2020 г. № 330

О порядке организации наставничества в органах исполнительной власти Волгоградской области

В целях создания организационных условий и методологического обеспечения наставничества, осуществляемого в соответствии с Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г. № 1296, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации наставничества в органах исполнительной власти Волгоградской области.

2. Рекомендовать руководителям иных государственных органов Волгоградской области при организации наставничества в государственных органах Волгоградской области руководствоваться Порядком организации наставничества в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2020 г. и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Волгоградской области



А.И.Бочаров



УТВЕРЖДЕН

по постановлению
Губернатора
Волгоградской области

26 мая 2020 г. № 330

ПОРЯДОК

организации наставничества в органах исполнительной власти Волгоградской области

1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации наставничества в органах исполнительной власти Волгоградской области.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, в каких они применяются в постановлении Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г. № 1296 "Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. Наставничество осуществляется в отношении назначенного на должность государственной гражданской службы Волгоградской области (далее именуется – гражданская служба) в органе исполнительной власти Волгоградской области гражданина, при заключении служебного контракта с которым в этом контракте и в акте органа исполнительной власти Волгоградской области о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью не менее трех месяцев, установленное в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Наставничество осуществляется, как правило, в отношении:

государственных гражданских служащих Волгоградской области (далее именуются – гражданские служащие), замещающих должности гражданской службы категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" ведущей и старшей групп должностей, впервые поступивших на гражданскую службу в орган исполнительной власти Волгоградской области;

гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" ведущей и старшей групп должностей, имеющих стаж гражданской службы, впервые поступивших в соответствующий орган исполнительной власти Волгоградской области.

4. Срок наставничества составляет от двух до шести месяцев и должен быть меньше срока испытания гражданского служащего не менее чем на один месяц.

5. Реализация мероприятий по наставничеству осуществляется в соответствии с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству (далее именуется – план наставничества) согласно приложению к настоящему Порядку.

6. План наставничества формируется наставником не позднее пяти рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения об осуществлении наставничества в отношении гражданского служащего, утверждается руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти Волгоградской области, в котором гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы, и представляется на ознакомление гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае отсутствия должности руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы, функции, указанные в настоящем пункте, осуществляются непосредственным руководителем наставника.

7. План наставничества предусматривает:

изучение гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, нормативной правовой, методической и иной документации;

выполнение подготовленных наставником практических заданий, направленных на формирование знаний и умений, необходимых для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

проведение обучающих мероприятий, направленных на профессиональное развитие гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество;

иные мероприятия.

8. Перечень мероприятий, предусмотренный планом наставничества, должен определяться в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения органа исполнительной власти Волгоградской области, в котором гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы, и полномочиями данного органа исполнительной власти Волгоградской области.

Наставник при необходимости корректирует план наставничества с учетом изменения положений должностного регламента и служебных задач.

Соответствующие изменения в план наставничества утверждаются в том же порядке, что и план наставничества, и представляются на ознакомление гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество.

9. Кадровая служба органа исполнительной власти Волгоградской области (далее именуется – кадровая служба) не позднее пяти рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения об осуществлении наставничества в отношении гражданского служащего направляет в управление по вопросам государственной службы и кадров аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – Управление) информацию о данном гражданском служащем с указанием его фамилии, имени, отчества, замещаемой им должности гражданской службы, сроке наставничества.

10. Управление организует сопровождение обучающих мероприятий, направленных на профессиональное развитие гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, посредством взаимодействия:

со структурными подразделениями органов исполнительной власти Волгоградской области – по вопросам проведения обучающих мероприятий в части подготовки и презентации методического материала по тематике, соответствующей функциям данных подразделений, согласования места, времени, программы проведения обучающих мероприятий и кандидатур, непосредственно осуществляющих процесс обучения;

с кадровыми службами – по вопросам направления гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, на обучающие мероприятия;

с управлением делами Администрации Волгоградской области – по вопросам технического обеспечения обучающих мероприятий.

11. Руководители структурных подразделений, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, обеспечивают:

разработку структуры и содержания обучающих мероприятий;

подготовку информационно-методического материала в печатной и (или) электронной форме (презентации, брошюры, буклеты, памятки и так далее) для проведения обучающих мероприятий и использования его в качестве раздаточного материала для гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество;

проведение обучающих мероприятий в согласованные с Управлением сроки;

консультирование гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, в рамках освещаемых вопросов.

12. В ходе реализации мероприятий по наставничеству наставник:

знакомит гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с коллективом;

дает разъяснения гражданскому служащему, в отношении которого осуществляется наставничество, по квалификационным требованиям к его должности, теоретическим и практическим вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей, целям деятельности, задачам и функциям структурного подразделения органа исполнительной власти Волгоградской области, в котором гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы, и полномочиям данного органа исполнительной власти Волгоградской области;

знакомит гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с основными правилами организации служебной деятельности, установленными в органе исполнительной власти Волгоградской области, в том числе с правилами хранения документов, использования технических средств, работы с порталом Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, организацией служебного взаимодействия и так далее;

разъясняет алгоритм действий гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, по должностным обязанностям, предусмотренным должностным регламентом, а также представляет ему рекомендации по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

осуществляет контроль за ходом выполнения плана наставничества и проверку знаний, получение которых предусмотрено планом наставничества.

13. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, учитывается при подведении итогов прохождения испытания.

14. План наставничества и отзыв о результатах наставничества, форма которого предусмотрена приложением к Положению о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г. № 1296, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти Волгоградской области, в котором гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, замещает должность гражданской службы, направляются в кадровую службу не позднее пяти рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

15. Планы наставничества и отзывы о результатах наставничества хранятся в кадровой службе.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку организации
наставничества в органах
исполнительной власти
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя структурного

_____ подразделения органа исполнительной

_____ власти Волгоградской области)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН мероприятий по наставничеству

в отношении _____
(фамилия, имя, отчество)

государственного гражданского служащего Волгоградской области,
замещающего должность _____
(наименование должности)

Наставник _____,
(наименование должности)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Срок осуществления наставничества:

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Информация о замене наставника (в случае принятия соответствующего решения):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность наставника, осуществляющего замену предыдущего наставника	Срок замены предыдущего наставника
1	2	3

Информация о мероприятиях:

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый период выполнения	Результат (исполнено, частично исполнено, не исполнено)
1	2	3	4

1. Теоретическая работа

1.1. Изучение следующих федеральных нормативных правовых актов и методических рекомендаций:

Конституция Российской Федерации

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый период выполнения	Результат (исполнено, частично исполнено, не исполнено)
1	2	3	4

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов (направлены письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18 ноября 2003 г. № вн2-18/490)

иные документы (указать)

1.2. Изучение следующих нормативных правовых актов Волгоградской области:

Устав Волгоградской области от 24 февраля 2012 г. № 1-ОД

Закон Волгоградской области от 27 мая 1998 г. № 176-ОД "О государственных должностях Волгоградской области"

Закон Волгоградской области от 14 сентября 2001 г. № 590-ОД "О соглашениях (договорах) Волгоградской области"

Закон Волгоградской области от 08 апреля 2005 г. № 1045-ОД "О государственной гражданской службе Волгоградской области"

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый период выполнения	Результат (исполнено, частично исполнено, не исполнено)
1	2	3	4
	Закон Волгоградской области от 15 марта 2012 г. № 22-ОД "О системе органов исполнительной власти Волгоградской области"		
	постановление Главы Администрации Волгоградской области от 20 мая 2011 г. № 484 "Об утверждении Морального кодекса государственных гражданских служащих Волгоградской области"		
	постановление Губернатора Волгоградской области от 10 сентября 2012 г. № 832 "Об утверждении Положения о подготовке проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области"		
	постановление Губернатора Волгоградской области от 15 апреля 2013 г. № 334 "О портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет"		
	постановление Губернатора Волгоградской области от 08 июля 2014 г. № 588 "Об утверждении Порядка подготовки и согласования служебных писем, направляемых отдельным должностным лицам, государственным органам и органам местного самоуправления"		
	постановление Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 184 "Об утверждении Регламента Администрации Волгоградской области"		
	постановление Губернатора Волгоградской области от 13 апреля 2015 г. № 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области"		
	правовой акт об утверждении инструкции по делопроизводству в органе исполнительной власти Волгоградской области		

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый период выполнения	Результат (исполнено, частично исполнено, не исполнено)
1	2	3	4

правовой акт об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Волгоградской области в органе исполнительной власти Волгоградской области

правовой акт об утверждении положения о работе с обращениями граждан, поступающими в орган исполнительной власти Волгоградской области

иные документы (указать)

1.3. Изучение:

положения об органе исполнительной власти Волгоградской области

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти Волгоградской области

должностного регламента государственного гражданского служащего Волгоградской области по замещаемой им должности государственной гражданской службы Волгоградской области

алгоритма действий при исполнении должностных обязанностей (указать перечень должностных обязанностей, по которым даны соответствующие разъяснения)

1.4. Изучение структуры органа исполнительной власти Волгоградской области

1.5. Изучение иных вопросов (указать)

2. Практическая работа

2.1. Выполнение практических заданий наставника (указать)

3. Обучение

3.1. Обучающие мероприятия, проводимые работниками органов исполнительной власти Волгоградской области

3.2. Другие обучающие мероприятия (указать)

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый период выполнения	Результат (исполнено, частично исполнено, не исполнено)
1	2	3	4

4. Иные мероприятия

4.1. Ознакомление с оснащением рабочего места, расположением служебных кабинетов

4.2. Ознакомление с правилами пользования техническими средствами

4.3. Ознакомление с порталом Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

4.4. Ознакомление с работой в автоматизированной системе электронного документооборота (АСЭД)

4.5. Ознакомление с работой в автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области (АСОКИ)

4.6. Ознакомление с работой в справочных правовых системах "Гарант", "КонсультантПлюс"

4.7. Другие мероприятия (указать)

Наставник

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Ознакомлен(а)

(подпись лица, в отношении которого осуществляется наставничество)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.